



	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO		Código:	DPT-PLM-024
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA TECNICA		Versión:	00
			Página:	1 de 1
"En este documento, se encuentran tus funciones para el cual solo estas autorizado"				
PUESTO DE TRABAJO			AREA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OFICINA TECNICA			OFICINA TÉCNICA	
SUPERVISOR INMEDIATO (PUESTO DE TRABAJO)				
JEFE DE OFICINA TÉCNICA / INGENIERO DE PRODUCTIVIDAD				
1. PROPOSITO DEL PUESTO DE TRABAJO				
Digitalización de reportes de equipos y reportes operativos, manejo del centro de control para el seguimiento a las actividades operativas entre las distintas áreas de GMI.				
2. FUNCIONES GENERALES/ RESPONSABILIDADES EN SSOMAC				
Conoce y cumple la Política SSOMAC				
Conoce los peligros y aspectos significativos del SIG SSOMAC				
Realiza adecuado manejo de los residuos sólidos.				
Realiza adecuado manejo de los recursos naturales agua y energia, promoviendo el cuidado del medio ambiente en las operaciones.				
Cumple las normas, procedimientos y estándares del SIG SSOMAC				
Cumple con el reglamento interno de SST				
3. FUNCIONES ESPECIFICAS/ RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO				
Asegurar la recepción y digitalización de reportes de equipos mina y reportes operativos de final de turno.				
Realizar la actualización diaria de reportes establecidos y emitirlos a las jefaturas de GMI.				
Correcto control documentario y almacenamiento de reportes y documentación.				
Seguimiento a las actividades operativas vía radio y teléfono, coordinar con las distintas áreas de mina y superficie.				
Seguimiento al proceso de extracción de mineral coordinando vía radio y teléfono con los responsables.				
3. PERSONAL SUPERVISADO (Puestos de trabajo al que supervisa o esta a cargo)				
Ninguno				
4. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO (Formacion Academica y Experiencia)				
Estudio técnico en explotacion de minas y/o universitario en ingenieria de minas.				
Experiencia mínima 6 meses en puestos similares.				
5. APTITUDES / HABILIDADES / DESTREZAS (Es lo que requiere para desempeñar el puesto de trabajo)				
Habilidad para identificar problemas y oportunidades de mejora en sus responsabilidades.				
Responsabilidad, disciplina, honestidad, puntualidad, compañerismo, dedicacion, eficiencia y eficacia.				
Capacidad para trabajar a más de 4000 msnm.				
Capacidad para la innovación y mejora continua.				
Capacidad para trabajar en equipo, buscando asumir retos de aprendizaje que apunten al cumplimiento de metas y objetivos para la mejora continua.				
Capacidad para el trabajo bajo presión.				
Compromiso con el sistema de gestion integrado SSOMAC				
6. FORMACION ASOCIADA AL PUESTO DE TRABAJO				
Conocimiento Intermedio de Computación (paquete Microsoft Office)				
Actualizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
				
Jefe de Oficina Tecnica Juan Viera Chamba	Administrador de Gestion Humana Luis Meza Paez	Jefe de Seguridad Nestor Castillo Ubaldo	Superintendente de Mina Julio Moreno Yupanqui	
Fecha: 08/06/2025	Fecha: 09/06/2025	Fecha: 10/06/2025	Fecha: 11/06/2025	